



Canale  
Emiliano  
Romagnolo

# **Manuale di gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi**



**Approvato dal Consiglio dei delegati  
con deliberazione n.19/11/CD in data 22 dicembre 2011**

## Indice

1. *Ambito di applicazione del manuale e definizioni*
  - 1.1. Oggetto del manuale
  - 1.2. Definizioni
  - 1.3. Nomina del responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;
  - 1.4. Il protocollo informatico
  - 1.5. Strumenti per la gestione del protocollo informatico
  
2. *I documenti*
  - 2.1. I documenti del consorzio
  - 2.2. Contenuto dei documenti
  - 2.3. Forme dei documenti
  
3. *La descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente*
  - 3.1. Documenti in entrata
  - 3.2. Documenti in uscita
  - 3.3. Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio
  - 3.4. Documenti interni di preminente carattere informativo
  - 3.5. Assegnazione
  - 3.6. Fascicolazione
  
4. *Registrazione di protocollo e segnatura dei documenti*
  - 4.1. La registrazione dei documenti
  - 4.2. Il registro di protocollo
  - 4.3. Elementi obbligatori della registrazione di protocollo
  - 4.4. Modalità di registrazione di protocollo
  - 4.5. Documenti sottoposti a registrazione particolare
  - 4.6. Documenti che non vanno protocollati
  - 4.7. La segnatura dei documenti
  - 4.8. Casi particolari
    - 4.8.1. Protocollo differito
    - 4.8.2. Protocollo particolare o riservato
    - 4.8.3. Modifica o annullamento di una registrazione
    - 4.8.4. Lettere anonime o prive di firma
    - 4.8.5. Fax
    - 4.8.6. Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti dell'ente
    - 4.8.7. Oggetti plurimi di uno stesso documento
    - 4.8.8. Documenti in partenza con più di tre destinatari
    - 4.8.9. Documenti pervenuti per errore
  
5. *Gestione dei documenti e dei flussi documentali*
  - 5.1. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente
    - 5.1.1. Piano di classificazione
    - 5.1.2. Apertura, formazione e gestione dei fascicoli
    - 5.1.3. Conservazione e chiusura dei fascicoli

- 5.1.4. Formazione delle serie e dei repertori
- 5.1.5. Repertori e altri strumenti di corredo dell'archivio corrente
  
- 5.2. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito e dell'archivio storico
  - 5.2.1. Gestione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico
  - 5.2.2. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto
  
- 6. *Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali e sensibili*
  
- 7. *Sicurezza e sistema informatico*
  
- 8. *Disposizioni finali*
  - 8.1 Modalità di comunicazione del Manuale
  - 8.2 Modalità di aggiornamento del Manuale
  
- 9. *Allegati*
  - Organigramma dell'ente
  - Delibera di nomina del responsabile della gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi
  - Piano di classificazione (o Titolare)
  - Piano di fascicolazione
  - Piano di conservazione
  - Tavola sinottica di confronto con il sistema di classificazione precedente (2012)
  - Prontuario di smistamento dei documenti (2012)
  - Procedura per lo sfoltimento e il versamento dei fascicoli cessati dall'archivio corrente all'archivio di deposito (2012)
  - Le *Raccomandazioni* di Aurora
  - Manuale del *software* di protocollo
  - Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali (DPS)
  - Modello di richiesta di consultazione interna del fascicolo conservato nell'archivio di deposito (2012)
  - Modello di registro dei fascicoli conservati nell'archivio di deposito dati in consultazione interna (2012)

## **1. Ambito di applicazione del manuale e definizioni**

### **1.1. Oggetto del manuale**

La gestione documentale e quindi la formazione, il regolare utilizzo e l'adeguata conservazione dell'archivio sono, prima di essere un obbligo giuridico a norma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico sulla documentazione amministrativa" o TUDA - che impone "alle persone giuridiche, alle società di persone, alle pubbliche amministrazioni e agli enti" (art. 3) l'applicazione della normativa in materia - del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" o CAD e del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" - a norma del quale l'archivio è considerato un bene culturale fin dall'origine (art.10, comma 2, lett.b) un interesse vitale di ogni ente per ragioni **funzionali** ed **economiche**, oltre che per la **tutela legale**, e costituisce una risorsa indispensabile per il **controllo di gestione** e per il **monitoraggio** degli effetti dell'operato di un'organizzazione nel lungo periodo.

Sono fondamentali per il sostegno dell'**attività decisionale** e della **programmazione** e, nel caso di un ente quale è il Consorzio di bonifica di secondo grado per il Canale Emiliano Romagnolo, per svolgere l'attività di studio, realizzazione e gestione del sistema del Canale, a cui l'ente è istituzionalmente preposto.

Lo **strumento per gestire i flussi documentali** all'interno degli enti è il **Manuale di gestione**, ovvero l'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le modalità operative di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità per la gestione dei documenti nell'ambito dell'ente considerato e forniscono le informazioni necessarie a un efficiente trattamento dei documenti.

Il manuale di gestione nasce nel contesto del modello di gestione dell'archivio corrente resosi necessario con l'adozione del protocollo informatico e si configura come uno strumento complesso e suscettibile di aggiornamenti frequenti, per consentire il recepimento delle innovazioni tecniche e normative e delle loro ricadute sulle procedure amministrative e gestionali.

### **1.2. Definizioni**

**Affare:** insieme delle attività svolte dal Consorzio per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto: può o non può coincidere con il procedimento amministrativo.

**Allegato:** documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

**Archivio:** 1. L'insieme organico dei documenti, senza distinzione di tipologia o di supporto, formati e/o accumulati e usati da un soggetto giuridico (nella fattispecie il Consorzio) nello svolgimento della propria attività istituzionale.

2. il locale o i locali nei quali si conservano i documenti archivistici.

**Archivio corrente (archivio in formazione):** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

**Archivio di deposito:** complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.

**Archivio storico:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

**Assegnazione:** l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

**Copia informatica di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

**Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

**Copia informatica di documento informatico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.

**Certificati elettronici:** gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

**Certificato qualificato:** il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva.

**Certificatori:** il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

**Documento:** informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari.

**Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti (Art. 22, comma 2 L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.). In riferimento al tipo di supporto e di modalità di formazione, i documenti possono essere analogici o informatici.

**Documento analogico:** ogni documento prodotto di norma su carta e comunque su supporto non informatico. Può essere prodotto con strumenti informatici (es. lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura, word ecc... e stampata).

**Documento informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Ai sensi del codice, sul piano probatorio il documento informatico è liberamente valutabile tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità. Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, soddisfa comunque il requisito della forma scritta, e fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta come previsto dall'art. n.20 del D.Lgs. N.82 del 7 marzo 2005.

**E-mail:** sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

**Fascicolo:** l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare, ad una persona fisica o giuridica o ad un'attività. Il fascicolo costituisce ad un tempo una entità logica essenziale del sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali e una unità di base dell'archivio. Il fascicolo può essere cartaceo, informatico oppure ibrido se contiene documenti sia analogici che informatici.

**Firma (ovvero sottoscrizione):** elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha sottoscritta/apposta. Ai sensi dell'art. 2702 c.c. "La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta,

se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta”.

**Firma autografa:** firma apposta chirograficamente (a mano) sul documento redatto in forma analogica (cartacea).

**Firma autenticata (ovvero firma legalmente riconosciuta):** firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver previamente accertato l'identità della persona che sottoscrive. Ai sensi dell'art. 2703 c.c. “Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive”.

**Firma digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

**Firma elettronica:** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

**Firma elettronica avanzata:** firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

**Firma elettronica qualificata:** firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

**Flusso documentale:** movimento dei documenti all'interno del Consorzio, dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione nell'archivio di deposito e storico.

**Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

**Indice alfabetico di classificazione:** strumento, associato necessariamente al titolare di classificazione, che indica in ordine alfabetico le voci dalle quali si rinvia alle ripartizioni del titolare.

**Minuta:** esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento (*cfr.* Originale).

**Originale:** esemplare del documento spedito al destinatario (*cfr.* Minuta).

**Piano di classificazione:** sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare del Consorzio si articola, in genere, in due gradi divisionali (Titoli e classi).

**Piano di conservazione:** il piano, integrato con il piano di classificazione e con il piano di fascicolazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di

selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di beni culturali

**Piano di fascicolazione**, il piano, integrato con il piano di classificazione, che definisce per ciascuna classe, le unità archivistiche di base ricorrenti (fascicoli, registri, repertori) fissandone le modalità di formazione.

**Posta elettronica certificata**, il sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione attestante l'invio, l'integrità e la consegna ( o meno) di messaggi e-mail e documenti al destinatario. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario, messa a disposizione dal gestore.

**Posta elettronica istituzionale**, il sistema di posta elettronica attraverso la quale vengono ricevuti e spediti i documenti informatici. Una casella istituzionale può corrispondere sia a una casella di posta elettronica tradizionale, sia ad una casella di posta certificata o a entrambe. In ogni caso la normativa prevede di istituire almeno una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo.

**Procedimento amministrativo**: l'insieme di una pluralità di atti susseguenti e diversi tra loro che, nonostante la loro eterogeneità e relativa autonomia, sono preordinati allo stesso fine e, cioè, alla produzione degli effetti giuridici propri di una determinata fattispecie (Virga).

**Registro**: supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.

**Registro di protocollo informatico**: l'atto pubblico di fede privilegiata della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso e idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo informatico garantisce le operazioni di registrazione, classificazione e gestione dei flussi documentali. È atto a certificare il momento di creazione di un documento.

**Repertorio**: in generale per repertorio si intende un registro o database nel quale si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria a determinate tipologie di documenti, di norma esclusi dalla registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dal DPR 445/2000 all'art. 53, comma 5. Nell'uso pratico per repertorio si intende anche l'unità archivistica risultante dall'aggregazione cronologica, di norma annuale, di tali documenti, numerati progressivamente. Il repertorio si costituisce pertanto, come una unità archivistica su base annuale e come serie archivistica su base poliennale. I registri delle numerazioni particolari costituiscono gli indici del repertorio come sopra inteso. In ambito digitale l'aggregazione in sequenza di documenti tipologicamente affini e il relativo registro-indice costituiscono di norma un unico data base documentale.

**Scarto**: l'insieme delle operazioni volte ad identificare i diversi tempi di conservazione delle serie archivistiche prodotte dall'Ente (selezione) e ad eliminare tramite distruzione quelle che hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista amministrativo e non rivestono interesse storico. Il procedimento relativo comporta la redazione di un apposito elenco di scarto che deve essere sottoposto all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

**Segnatura**: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

**Selezione**: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto

**Serie**: ciascun raggruppamento, operato dal Consorzio stesso nello svolgimento

della sua attività, di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Consorzio.

**Sistema di gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Consorzio per la gestione dei documenti.

**Smistamento:** individuazione dell'ufficio responsabile cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo.

**Soggetto produttore:** soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti; nella fattispecie il Consorzio.

**Sottofascicolo:** partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito.

**Titolario:** vedi **piano di classificazione**.

**Unità archivistica:** documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.

**Unità di condizionamento:** aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, mazzo, scatola, pacco, scatolone.

**Versamento:** operazione con cui ciascun ufficio trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.

**Vincolo archivistico:** nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dal Consorzio.

### **1.3. Nomina del responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

Il responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi dell'ente è stato nominato con deliberazione n.154/11/DA in data 26 settembre 2011 e, dovendo essere in possesso dei requisiti professionali idonei o di professionalità tecnico archivistica si sottoporrà a breve a un programma di formazione professionale secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente e ai relativi aggiornamenti periodici.

### **1.4. Il protocollo informatico**

Il Protocollo informatico è, a norma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, ossia tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali ed è stato introdotto dal Consorzio di bonifica di secondo grado per il Canale Emiliano Romagnolo nel 2005, dandone atto nella deliberazione sopra citata, di nomina del responsabile. Successivamente, sono state inserite nel sistema le registrazioni degli anni precedenti dal 1° gennaio 2004, integrando i registri cartacei, sino ad allora gestiti separatamente per la posta in arrivo ed in partenza (per la quale faceva fede il copialettere, cioè la raccolta delle copie firmate e timbrate degli atti in uscita).

## **1.5. Strumenti per la gestione del protocollo informatico**

Contestualmente all'adozione del presente Manuale di gestione, vengono adottati i seguenti gli strumenti di gestione archivistica descritti negli allegati specifici.

## **2. I documenti**

### **2.1. I documenti del Consorzio**

I documenti del Consorzio di bonifica di secondo grado per il Canale Emiliano Romagnolo sono quelli prodotti (spediti, ricevuti e interni), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Consorzio medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, tra loro connessi da un vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Consorzio.

### **2.2. Contenuto dei documenti**

Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.

### **2.3. Forme dei documenti**

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni possono essere redatti in forma analogica (su carta o altro supporto fisico) o digitale, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

Il sistema di gestione informatica dei documenti deve prevedere l'acquisizione all'interno del fascicolo elettronico dei documenti informatici formati internamente o ricevuti o inviati dalla casella di posta elettronica istituzionale [cer@consorziocer.it](mailto:cer@consorziocer.it) o di posta elettronica certificata [cer@pec.consorziocer.it](mailto:cer@pec.consorziocer.it)

I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento digitale, a norma dell'art. 45 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".

## **3. La descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente**

### **3.1. Documenti in entrata**

Si tratta di tutti i documenti prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Consorzio nell'esercizio delle sue funzioni.

Possono pervenire al Consorzio *brevi manu*, tramite posta ordinaria o raccomandata, via fax, telegramma, od infine per posta elettronica.

Tutti i documenti pervenuti al Consorzio devono essere registrati, segnati, classificati acquisiti e smistati (in originale) all'ufficio di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti. La sola acquisizione (per esempio la scansione, se si tratta di documenti analogici) può

essere effettuata al più tardi il giorno successivo alla registrazione.

I documenti pervenuti dopo le ore 16:00 delle giornate dal lunedì al giovedì e quelli pervenuti dopo le 12, 30 del venerdì sono registrati il giorno successivo.

I documenti analogici ricevuti tramite servizio postale pervengono alla Sezione affari generali e segreteria operativa e qui vengono aperti, con l'eccezione della corrispondenza espressamente esclusa da tale procedura: gare d'appalto e procedure per l'aggiudicazione di forniture e servizi e buste recanti la dicitura "riservata", "personale", "Confidenziale".

Per la corrispondenza "riservata", nella presunzione che tale documentazione possa essere inerente all'attività istituzionale del Consorzio, deve essere registrata nel registro di protocollo indicando il mittente, quando presente, oppure scrivendo l'annotazione «sconosciuto» e nell'oggetto la dizione «Corrispondenza riservata». La segnatura deve essere posta sulla busta o sull'involto. Qualora tale corrispondenza afferisse a procedimenti amministrativi, il responsabile deve completare la registrazione di protocollo, utilizzando l'opzione di riservatezza del sistema, e fascicolarla.

Per le offerte per gare e appalti in busta sigillata la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi. La segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi.

Una volta aperte le buste la segnatura deve essere apposta, a cura del responsabile del procedimento (Presidente della commissione d'appalto o di concorso), anche sui documenti in esse contenuti.

La corrispondenza aperta viene quindi divisa in materiale escluso dalla registrazione a protocollo (vedi il paragrafo "Documenti non soggetti a protocollazione" in Parte quarta "Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti" del presente Manuale) e in documentazione da protocollare, che viene sottoposta immediatamente alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle aree di competenza dei singoli documenti, dando priorità a quelli individuati come urgenti.

I documenti analogici pervenuti *brevi manu* al protocollo sono registrati, segnati, classificati e smistati nello stesso giorno di ricezione. Può essere rilasciata, su richiesta del consegnatario, una ricevuta della consegna. I documenti consegnati direttamente ad altri uffici del Consorzio devono da questi essere trasmessi nella stessa giornata al Protocollo stesso, per le operazioni sopra elencate.

I documenti digitali sono ricevuti tramite la casella istituzionale [cer@consorziocer.it](mailto:cer@consorziocer.it) o la casella di posta elettronica certificata [cer@pec.consorziocer.it](mailto:cer@pec.consorziocer.it).

Riguardo alle offerte per gare e appalti dovrà essere seguita analoga procedura a quella sopra specificata per i documenti analogici.

Qualora un documento informatico sia ricevuto in una casella di posta elettronica personale, per essere protocollato dovrà essere reindirizzato alla casella di posta elettronica istituzionale [cer@consorziocer.it](mailto:cer@consorziocer.it). La responsabilità della integrità e quindi della provenienza e del contenuto documento è in capo al richiedente.

Il responsabile del procedimento, il referente dell'affare o il dirigente o capo settore competente può richiedere che venga effettuata una copia analogica di documento digitale, da conservare nel fascicolo analogico.

### **3.2. Documenti in uscita**

Si tratta di documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale del Consorzio nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti. Sono registrati sul protocollo informatico del Consorzio a cura della Sezione affari generali e segreteria operativa.

Indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono riportare, quali

elementi essenziali:

- l'individuazione dell'autore (denominazione ed eventualmente il logo dell'ente, indirizzo completo, codice fiscale, numero di telefono e fax, indirizzo PEC);
- individuazione e descrizione del documento (data estesa e completa di luogo, numero di protocollo, eventuale numero di repertorio, indice di classificazione, numero e descrizione degli allegati, oggetto);
- individuazione del destinatario (nome e cognome/denominazione, indirizzo completo);
- individuazione del referente dell'affare o del responsabile del procedimento amministrativo (firma autografa/riferimenti alla firma digitale utilizzata).

Ogni documento in uscita va di norma redatto in originale e in minuta: l'originale viene spedito al destinatario, la minuta viene trattenuta agli atti, ovvero nel fascicolo relativo all'affare o al processo amministrativo relativo.

La registrazione, la segnatura, la classificazione dei documenti in uscita sono effettuate dall'Ufficio e protocollo, la fascicolazione dal responsabile del procedimento amministrativo.

### **3.3. Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio**

Sono documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio quelli redatti dal personale del Consorzio nell'esercizio delle sue funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi, devono essere protocollati. Le procedure per la consegna, la registrazione, la trasmissione e la fascicolazione sono le medesime dei documenti in arrivo.

### **3.4. Documenti interni di preminente carattere informativo**

I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati. E' preferibile che vengano trasmessi e conservati in forma digitale, nelle caselle non certificate, ed organizzati in cartelle specifiche.

### **3.5. Assegnazione**

Il documento verrà assegnato in base al prontuario di smistamento al referente dell'affare o al responsabile del procedimento amministrativo e per conoscenza al direttore generale, al dirigente d'area e al capo settore di riferimento. Su indicazione di questi ultimi può essere assegnato o riassegnato ad altri soggetti.

### **3.6. Fascicolazione**

Tutti i documenti, una volta registrati al protocollo e classificati, devono essere riuniti in fascicoli. Il fascicolo è l'unità archivistica di base, ossia l'insieme ordinato di documenti relativi ad un determinato affare o afferente ad un medesimo procedimento amministrativo, persona fisica o giuridica.

Per fascicolazione si intende l'operazione di riconduzione logica e inserimento dei singoli documenti classificati, nel fascicolo relativo, analogico e/o digitale.

## **4. Registrazione di protocollo e segnatura dei documenti**

### **4.1. La registrazione dei documenti**

Tutti i documenti del Consorzio da cui possano derivare diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico, salvo le eccezioni di seguito trattate.

La registrazione dei documenti è finalizzata alla loro identificazione univoca all'interno del sistema archivistico di cui entrano a far parte ed ha tra i suoi effetti la possibilità di reperimento degli atti all'interno di quello stesso sistema.

La registrazione individua un solo documento con i suoi eventuali allegati, non il fascicolo.

Per "allegato" si intende un documento unito ad altro documento ai fini di provare, chiarire o mantenere memoria. L'allegato deve sempre rimanere unito al documento cui si riferisce e riporta quindi la stessa segnatura di protocollo.

### **4.2. Il registro di protocollo**

Il protocollo è un elemento destinato a produrre effetti giuridici, in quanto, a causa della sua rigida forma strutturale, ha il compito, unitamente al Piano di classificazione, di organizzare la memoria dei soggetti produttori, assegnando conseguentemente ad essa la distinzione e la qualificazione di ente giuridicamente rilevante. Il registro di protocollo, sia in forma analogica che digitale, è quindi atto pubblico di fede privilegiata. Serve ad accertare l'esistenza dei documenti e ad attribuire data certa alla loro spedizione o ricezione o anche, per gli atti interni, alla loro creazione.

E' quindi un elemento probante che conferisce al documento il carattere dell'autenticità.

La tutela garantita dalla legge a questo strumento è quindi altissima e fortemente vincolante: ogni manomissione o alterazione, ogni irregolarità nella tenuta del protocollo può configurare il reato di falso in atto pubblico.

Si prevede la stampa periodica a presenza mensile del registro di protocollo. Va predisposto inoltre un registro di emergenza (cartaceo ovvero analogico) che permetta la registrazione dei documenti in entrata e in uscita in caso di mancata accessibilità al sistema di protocollo in uso.

### **4.3. Elementi obbligatori della registrazione di protocollo**

Il carattere della giuridicità è garantito dalla certezza della persistenza dell'interrelazione esistente tra gli elementi basilari che compongono il protocollo, come anche indicato dall'art. 53 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

- il numero progressivo generato automaticamente dal sistema;
- la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema;
- l'indicazione del mittente o del destinatario;
- data e numero di protocollo dell'ufficio di provenienza;
- la descrizione dell'oggetto,
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne il contenuto;
- la presenza e il numero degli allegati.

Tutti questi elementi devono essere registrati in forma non modificabile e occorre che rimanga traccia evidente di ogni modifica effettuata a posteriori.

Questi aspetti svolgono funzioni di estrema rilevanza, con conseguenze valide a condizione che si assicuri l'*immodificabilità* da parte degli elementi applicativi. Le tecnologie informatiche devono garantire la massima sicurezza, dato che le certezze giuridiche decadono se non sono rispettate le principali regole atte a garantire la conservazione delle interrelazioni delle registrazioni originali.

#### **4.4. Modalità di registrazione di protocollo**

I documenti pervenuti al Consorzio da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata, quelli inviati una sola volta in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati a protocollo una sola volta come documenti interni.

Per quanto riguarda i criteri per la compilazione dei campi del corrispondente e dell'oggetto si deve fare riferimento alle raccomandazioni del gruppo di lavoro interistituzionale "Aurora", inseriti tra gli allegati, a cui si rinvia.

#### **4.5. Documenti sottoposti a registrazione particolare**

Deliberazioni degli organi, convenzioni, accordi e contratti, concessioni, rogiti, bilanci preventivi e conti consuntivi, giornali di cassa e libri mastri, mandati, reversali e fatture sono registrati su appositi repertori e non vanno protocollati, come da art. 5.1.4.

#### **4.6. Documenti che non vanno protocollati**

Non vanno protocollati:

- atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
- certificazioni varie
- documenti di interesse effimero, quali partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti, inviti a manifestazioni
- documenti interni a preminente carattere informativo
- estratti conto bancari e postali
- tabelle statistiche
- bollettini ufficiali e gazzette ufficiali, notiziari delle pubbliche amministrazioni
- riviste e pubblicazioni
- materiali pubblicitari

#### **4.7. La segnatura dei documenti**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo. Questa viene apposta per consentire l'individuazione ed il riconoscimento univoco del documento, e per essere efficace deve essere completa di tutte le informazioni necessarie, quali la denominazione dell'ente, il numero di protocollo, la data di registrazione, l'indice di classificazione completo, ufficio di destinazione, con l'eventuale specifica nel caso si tratti di una copia per conoscenza.

E' quindi necessario che la segnatura avvenga contestualmente alla registrazione: entrambe le operazioni hanno natura di atto pubblico.

Nei documenti analogici, il timbro va posto sul primo foglio. Nei documenti

informatici il software assegna automaticamente la segnatura.

#### **4.8. Casi particolari**

Vedi anche capitolo precedente, "Documenti in entrata".

##### 4.8.1. Protocollo differito

in via del tutto eccezionale, previa specifica autorizzazione del responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, qualora dalla mancata registrazione di un documento nella giornata lavorativa possa venirne un danno a terzi e, per un imprevisto e straordinario carico di lavoro non sia possibile la registrazione del documento stesso nel corso della giornata lavorativa, si può utilizzare il protocollo differito.

In questo caso documenti, cause e termine massimo per la registrazione devono essere determinati esplicitamente. Il protocollo differito può essere applicato solamente ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee da descriversi nel provvedimento del responsabile. I documenti da sottoporsi a registrazione differita devono essere comunque custoditi in luogo sicuro, sotto la responsabilità del responsabile del procedimento o dell'affare o del dirigente o capo settore competente.

##### 4.8.2. Protocollo particolare o riservato

In caso di documenti che richiedano particolari accorgimenti per la tutela della riservatezza, cioè dei dati sensibili (origine razziale ed etnica; convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere; opinioni politiche; adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, dati giudiziari) sensibilissimi (stato di salute e vita sessuale) o parasensibili (tutti quei dati la cui diffusione possa creare imbarazzo, disagio o esporre l'interessato a conseguenze indesiderate), solo in questi casi, e previa decisione del Direttore generale o del Direttore dell'Area amministrativa e comunque del responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, è possibile utilizzare la funzione "riservato" o "protetto" prevista dal sistema di protocollo.

Le procedure per la gestione di tali dati e dei documenti che li contengono sono più accuratamente specificate nel *Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali* del Consorzio, approvato con deliberazione n.34/11/DA in data 11 marzo 2011, ai sensi del D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ai suoi successivi aggiornamenti.

##### 4.8.3. Modifica o annullamento di una registrazione

L'annullamento di una registrazione, su indicazione del responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, va effettuato tramite la dicitura "ANNULLATO" nel campo "note", in modo di permettere la lettura delle informazioni annullate anche in caso di migrazione dei dati in altro sistema. Alla dicitura devono seguire la specifica di data e ora dell'annullamento, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione, a norma dell'art. 54 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Si ricorda che ogni modifica è comunque segnalata dal sistema e quindi facilmente rintracciabile.

##### 4.8.4. Lettere anonime o prive di firma

Le lettere anonime e quelle non firmate vanno protocollate, indicando "Anonimo" nel campo del mittente.

Nel caso di lettere non firmate si potrà valutare quando la mancata firma generi un danno a terzi o danneggi lo svolgersi di un procedimento amministrativo, di agire

diversamente.

#### 4.8.5. Fax

Il documento pervenuto via fax è da considerarsi un originale a tutti gli effetti e non necessita il successivo invio dell'originale, a norma dell'art. 45 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".

Nel caso questo invio avvenga, la segnatura verrà apposta sull'originale e il documento trasmesso via telefax andrà considerato quale copia, e distrutto immediatamente. Nella registrazione di protocollo verrà inserito nel campo "Annotazioni" la formula "Sostituito da documento pervenuto per posta il giorno ...". In caso la scansione del fax sia di scarsa qualità verrà anch'essa sostituita dalla scansione del documento pervenuto a mezzo posta.

In caso di minime differenze tra il documento inviato via fax e l'originale pervenuto successivamente, questi andranno considerati quali due documenti distinti, e si dovrà procedere ad una nuova registrazione.

Sul documento ricevuto via fax la segnatura va apposta sulla prima pagina del documento, mai sul rapporto di trasmissione.

#### 4.8.6. Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti dell'ente

Nel caso un documento venga inviato a più soggetti dell'ente, verificato che tutti gli esemplari del documento siano identici in ogni parte, eccetto che per il destinatario, il documento verrà registrato una sola volta.

#### 4.8.7. Oggetti plurimi di uno stesso documento

Ogni documento in uscita o in entrata deve trattare un unico oggetto, riferirsi ad un unico procedimento ed essere conservato in un unico fascicolo.

Qualora ciò non avvenga per un documento in entrata, il documento potrà essere oggetto di classificazione plurima, ma di una sola registrazione.

#### 4.8.8. Documenti in partenza con più di tre destinatari

Qualora i destinatari siano più di tre, e' autorizzata la spedizione di copie dell'originale. Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con in seguito l'indicazione "...ed altri. vedi elenco allegato alla minuta". in questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari.

#### 4.8.9. Documenti pervenuti per errore

I documenti pervenuti per errore non devono essere protocollati, ma rispediti immediatamente al destinatario.

## **5. Gestione dei documenti e dei flussi documentali**

### **5.1. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente**

#### 5.1.1. Piano di classificazione

Contestualmente all'adozione del Manuale di gestione, il Consorzio adotta un nuovo Piano di classificazione, che sostituirà quello precedentemente in uso.

Per semplificare il passaggio sono state redatte delle tavole sinottiche di raffronto tra i due titolari (vedi allegati). Il Piano di classificazione o Titolare, è costituito da un insieme di voci, articolate in modo gerarchico (categorie, classi, sottoclassi) e stabilite con criteri di uniformità, che individuano in astratto, ai fini dell'ordinamento dei documenti, funzioni, attività o materie del soggetto produttore.

### 5.1.2. Apertura, formazione e gestione dei fascicoli

In presenza di un documento originale da ricondurre logicamente ad un fascicolo nel quale va inserito, la Sezione affari generali e segreteria operativa, coadiuvata dal responsabile del procedimento o dell'affare o dal dirigente o capo settore competente, stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

Se dà avvio ad una nuova pratica, la formazione di un nuovo fascicolo nel protocollo informatico avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel protocollo informatico e sulla camicia o copertina del fascicolo analogico le seguenti informazioni:

- titolo e classe del piano di classifica nell'ambito delle quali si colloca ogni fascicolo;
- numero del fascicolo (numero sequenziale all'interno della classe; la numerazione comincia da 1 all'inizio di ogni anno);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio cui è assegnata la relativa pratica. Rispetto all'assegnazione, il sistema di gestione informatica dei documenti dovrà prevedere una funzionalità che consenta la tracciabilità del passaggio della pratica da un ufficio all'altro, esaurite le fasi di istruttoria di competenza, se previste;
- livello di riservatezza, se necessario.

La registrazione di protocollo va collegata al fascicolo individuato o aperto e l'originale digitale o la copia per immagine del documento analogico va inserita nel fascicolo digitale. L'originale, se analogico, va inserito nel fascicolo analogico.

### 5.1.3. Conservazione e chiusura dei fascicoli

I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, ossia secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Il sistema di gestione informatica dei documenti dovrà prevedere una funzionalità di acquisizione informatica dei documenti non protocollati all'interno del fascicolo.

Gli originali analogici sono conservati nel fascicolo analogico e gli originali digitali e le copie per immagini su supporto informatico saranno nel fascicolo elettronico.

A discrezione del responsabile del procedimento o del referente dell'affare o del dirigente o del capo settore competente può essere effettuata una copia analogica di documento digitale (per es. la stampa di una e-mail), da conservare nel fascicolo analogico.

Il fascicolo viene chiuso, anche informaticamente, all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo, previa:

- a) verifica integrità;
- b) scarto di copie, appunti ed altra documentazione ininfluenti per la conservazione;
- c) ordinamento cronologico dei documenti (dal più recente al meno recente).

Attraverso il riscontro del fascicolo informatico nel protocollo, è necessario verificare che siano presenti tutti i documenti pertinenti alle pratiche in oggetto.

I documenti archivistici sono, ai sensi della normativa vigente, beni culturali fin dalla loro fase corrente, pertanto i responsabili del procedimento o dell'affare o il dirigente o capo settore competente, unitamente alla Sezione affari generali e segreteria operativa, sono tenuti ad una corretta tenuta dei fascicoli, che ne salvaguardi la conservazione e l'ordinamento (integrità fisica e logica).

Essi devono essere conservati con la massima diligenza evitando forme di accesso non consentito anche ai fini della tutela della riservatezza dei dati in essi contenuti.

I documenti originali analogici correnti vengono, come regola generale, conservati presso i locali della Sezione affari generali e segreteria operativa, fino al versamento nell'archivio di deposito.

#### 5.1.4. Formazione delle serie e dei repertori

La documentazione che origina o confluisce nei fascicoli specifici e alcune tipologie di documenti (es.: deliberazioni degli organi statutari, conti consuntivi, ecc.) danno origine a serie specifiche, previste dal piano di fascicolazione, ed in alcuni casi provviste di repertori specifici.

All'interno di un fondo archivistico, la serie è un raggruppamento di unità archivistiche (*documenti/fascicoli/registri*) con caratteristiche omogenee. Le serie si formano sulla base del piano di classificazione.

#### 5.1.5. Repertori e altri strumenti di corredo dell'archivio corrente

Un **repertorio annuale** è l'unità archivistica in cui si inseriscono in sequenza determinata documenti analoghi ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria. Sono ancora in corso di definizione le modalità di tenuta dei repertori in quanto l'aggiornamento dei programmi informatici è in corso.

### **5.2. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito e dell'archivio storico**

Secondo la disciplina archivistica italiana, così come è stata accettata dalla norma a partire dal Regio Decreto del 1871 sino all'attuale D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali", l'esistenza dell'archivio è distinta da tre fasi, ciascuna contraddistinta da un differente status di tutela e da diversi obblighi da parte dell'ente produttore. L'archivio **corrente** corrisponde al periodo tra l'acquisizione o la produzione del documento (cioè dal suo ingresso nel sistema) sino a cinque anni dopo la chiusura della pratica di cui il documento fa parte. In questa fase si effettuano le operazioni di registrazione, classificazione e di ordinaria gestione del documento, dando la priorità al suo valore amministrativo. L'archivio **storico** o sezione separata corrisponde alla documentazione che ha terminato di svolgere la sua funzione amministrativa da almeno quarant'anni: in questa fase l'ente ha l'obbligo di conservare, ordinare, inventariare e valorizzare l'archivio, di cui si valuta prima di tutto il valore di bene storico e culturale. La fase intermedia è generalmente indicata come **deposito**, ed è teatro di tutte le operazioni di organizzazione della documentazione in vista della conservazione permanente. In questa fase si svolgono infatti le operazioni di selezione, scarto e macroriordino.

Nel caso di un consorzio di bonifica può capitare, e capita spesso per alcune serie specifiche, quali ad esempio quelle relative alle opere ed ai manufatti, che la separazione sia quanto di più fluido si possa immaginare. In area tecnica, infatti, è spesso necessario verificare e riprendere gli interventi precedenti, riportando ad una funzione amministrativa propria dell'archivio corrente documenti di oltre quarant'anni. Occorre comunque ricordare che, una volta posizionato un atto in archivio storico o di deposito, questo dovrà sempre fare ritorno alla sua posizione al termine della consultazione.

#### 5.2.1. Gestione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico

L'archivio di deposito e l'archivio storico sono gestiti dalla Sezione affari generali e segreteria operativa, che sovrintende a tutte le operazioni sulla documentazione che ne fa parte.

Il personale dell'ente dovrà farvi riferimento ogni volta che l'attività richiederà l'accesso alla documentazione conservata nei depositi, e ogni volta che si riterrà necessario il versamento dei fascicoli chiusi alla sezione di deposito.

Tutti gli accessi alla documentazione e i versamenti di materiale andranno registrati su appositi strumenti: le pratiche andranno versate accompagnandole con una lista specifica che ne riporti chiaramente contenuto, estremi cronologici, ufficio di

provenienza, consistenza, condizioni di conservazione, presenza di materiale preselezionato per lo scarto, responsabile e data di versamento.

Il materiale andrà sfoltito preventivamente, eliminando dai fascicoli fotocopie, minute non utili alla ricostruzione dell'iter amministrativo e doppie copie.

Potrà essere predisposto, in concerto tra la il responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed i dirigenti delle differenti aree, un piano di versamento periodico.

I fascicoli potranno essere prelevati dagli archivi di deposito e storico solo previa motivata richiesta alla Sezione affari generali e segreteria operativa, che ne registrerà data del prelievo, motivazioni, ufficio e persona richiedenti e data di restituzione. Nel periodo in cui il fascicolo sarà negli uffici, la responsabilità della sua conservazione passerà al richiedente registrato all'atto del prelievo.

Queste misure si intendono applicabili solo dal momento in cui si designeranno idonei ambienti per il deposito della documentazione, essendo ad oggi del tutto inadeguate le condizioni degli spazi utilizzati per la conservazione dell'archivio ed essendo ad oggi mancate operazioni di riordino ed inventariazione.

#### 5.2.2. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

Con la parola scarto si indica l'atto con cui si procede alla distruzione della parte della documentazione di un ente ritenuta irrilevante ai fini della ricerca storica.

Durante i processi di selezione documentaria che portano alla formazione dell'archivio storico, si deve badare alla conservazione dei documenti "vitali" o essenziali, cioè quelli che, in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni. Per questo è consigliabile che le operazioni di selezione per lo scarto vengano fatte sotto la supervisione di personale tecnicamente preparato e con esperienza in materia e per questo lo scarto vero e proprio può essere effettuato solo attraverso un *iter* altamente formalizzato, che richiede necessariamente l'autorizzazione della competente Soprintendenza. Le operazioni possono però essere facilitate con un adeguato lavoro di preparazione della documentazione al momento della messa agli atti, ed in alcuni casi durante lo stesso processo di formazione del fascicolo. Il personale può infatti isolare la documentazione passibile di scarto all'interno del fascicolo, oppure segnalarne la presenza all'atto del versamento al deposito. Indispensabili anche le operazioni di sfoltimento dei fascicoli descritte nel precedente paragrafo.

Il Piano di conservazione indica in quali casi sia consigliabile lo sfoltimento preliminare dei fascicoli. Integrato al Piano di classificazione, il Piano di conservazione è lo strumento tecnico con il quale si definiscono i tempi di conservazione della documentazione prodotta ed acquisita da una amministrazione, superati i quali è possibile procedere ad operazioni programmate ed organiche di selezione della documentazione. La definizione dei tempi di conservazione presuppone preliminarmente l'organizzazione della documentazione per tipologie omogenee all'interno della struttura generale fissata dal Titolare di classificazione: per effettuare le operazioni di selezione l'archivio deve quindi essere in ordine.

### **6. Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali e sensibili**

Si rinvia al *Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali* (DPS) approvato con deliberazione n. 34/11/DA in data 11 marzo 2011, ai sensi del D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ai suoi successivi aggiornamenti.

## **7. Sicurezza e sistema informatico**

Si rinvia al *Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali* (DPS) approvato con deliberazione n.34/11/DA in data 11 marzo 2011, ai sensi del D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ai suoi successivi aggiornamenti e al Manuale del programmatore Filippo Albertini per l'utilizzo del software.

## **8. Disposizioni finali**

### **8.1. Modalità di comunicazione del Manuale**

Il Manuale di gestione viene pubblicizzato nelle seguenti forme:

- per il personale del Consorzio mediante pubblicazione in Intranet o nella directory di rete "L/Area amministrativa/Documenti/Archivio e protocollo".
- per gli utenti esterni mediante pubblicazione sul sito [www.consorziocer.it](http://www.consorziocer.it)

### **8.2. Modalità di aggiornamento del Manuale**

Il Manuale di gestione entrerà in vigore dal 1° gennaio 2012 per consentire, nel corso di almeno un anno di applicazione, le opportune verifiche e integrazioni, sia riguardo al contenuto e agli allegati, sia soprattutto rispetto al necessario adeguamento del sistema di gestione informatica dei documenti.

Verrà successivamente periodicamente aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, anche a seguito di innovazioni normative o regolamentari.

## **9. Allegati**

- Organigramma dell'ente
- Delibera di nomina del responsabile della gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi
- Piano di classificazione (o Titolare)
- Piano di fascicolazione
- Piano di conservazione
- Tavola sinottica di confronto con il sistema di classificazione precedente (2012)
- Prontuario di smistamento dei documenti (2012)
- Procedura per lo sfoltimento e il versamento dei fascicoli cessati dall'archivio corrente all'archivio di deposito (2012)
- Le *Raccomandazioni* di Aurora
- Manuale del *software* di protocollo
- Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali (DPS)
- Modello di richiesta di consultazione interna del fascicolo conservato nell'archivio di deposito (2012)
- Modello di registro dei fascicoli conservati nell'archivio di deposito dati in consultazione interna (2012)